

**Администрация Городского округа «город Ирбит»**

**Свердловской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 сентября 2022 года № 1566 -ПА

г. Ирбит

**О внесении изменений в постановление администрации Муниципального**

 **образования город Ирбит от 07.09.2020 № 1390-ПА «О создании контрактной службы в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и утверждении положения о контрактной службе»**

**(в редакции от 21.12.2021 №2090)**

 В целях приведения отдельных положений контрактной службы в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в соответствие с Федеральными законами от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 07.09.2020 № 1390-ПА «О создании контрактной службы в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» (в редакции от 21.12.2021 №2090) и утверждении положения о контрактной службе» следующие изменения:

 1) приложение № 1 «Положение о контрактной службе администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» изложить в новой редакции (приложение № 1);

 2) приложение № 2 «Состав работников контрактной службы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» изложить в новой редакции (приложение № 2);

 3) приложение № 3 «Должностные обязанности работников контрактной службы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» изложить в новой редакции (приложение № 3).

1. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ([www.moirbit.ru](http://www.moirbit.ru)).

Глава Городского округа

«город Ирбит» Свердловской области Н.В. Юдин

Приложение №1

к постановлению администрации

Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

 от 29 сентября 2022г. №1566-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрактной службе администрации**

 **Городского округа «город Ирбит» Свердловской области**

**I. Общие положения**

 1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее - Заказчик).

 2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба).

6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

 7. Работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Заказчика.

8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, являющийся сотрудником администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

9. В период временного отсутствия руководителя контрактной службы, а также случаев освобождения от должности, являющегося руководителем контрактной службы, контрактную службу без издания распоряжения возглавляет специалист отдела муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

10. Руководитель контрактной службы, в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы, при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

11. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора);

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов (договоров);

9) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

10) организация заключения контракта (договора);

11) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом (договором), включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора), обеспечение создания приемочной комиссии;

12) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора);

13) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора);

14) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

15) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

12. Контрактная служба взаимодействует с комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и с Заказчиком в соответствии с действующим законодательством.

**II. Функции и полномочия контрактной службы**

13. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации](http://www.zakupkihelp.ru/legislation/44fz/pp553.pdf) и внесенные в него изменения;

б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;

в) организует утверждение плана-графика закупок;

г) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора), цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

д) составляет заявки (первичные и единичные) на основании утвержденного плана-графика закупок с целью проведения совместных торгов Уполномоченным органом.

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями Федерального закона;

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта (договора) и ее обоснование в соответствии с положениями Федерального закона;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, описания объекта закупки (техническое задание), проектов контрактов (договоров), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

 - соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги являющихся предметом закупки;

- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц;

- участник закупки не является офшорной компанией;

- отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

з) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

и) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов (договоров), протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

л) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

н) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

о) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

п) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

с) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) привлекает экспертов, экспертные организации;

у) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные Федеральным законом;

х) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта (договора) и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (договора);

ц) обеспечивает заключение контрактов (договора);

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта (договора):

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора);

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) обеспечивает (в случае необходимости) создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора);

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает информацию об изменении контракта или о расторжении контракта (договора);

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта (договора);

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует включение в реестр контрактов (договоров), заключенных Заказчиком, информации о контрактах (договорах), заключенных Заказчиком.

14. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

5) разрабатывает проекты контрактов (договоров) Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров), на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов (договоров).

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействию коррупции», в том числе с учётом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

16. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

17. Руководитель контрактной службы:

 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении и освобождении от обязанностей работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

1. **Ответственность руководителя и работников контрактной службы**

18. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

19. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2

к постановлению администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

от 29 сентября 2022г. № 1566-ПА

**СОСТАВ**

**работников контрактной службы администрации**

 **Городского округа «город Ирбит» Свердловской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Должность |
| Согласноштатного расписания | в контрактной службе |
|  | СоломатовКонстантинКонстантинович | Начальник отдела муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | руководитель контрактной службы |
|  | Вершинин Данил Николаевич | Главный специалист отдела муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | заместитель руководителя контрактной службы, работник контрактной службы |
|  | Волкова Надежда Владимировна | Заместитель главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | Гладкова Ольга Валерьевна | Начальник отдела городского хозяйства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | Головизнина Наталья Владимировна | Начальник жилищного отдела администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | Грицко Егор Алексеевич | Заместитель главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | Дерябина Ирина Анатольевна | Заместитель главы администрации -управляющий делами администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | Заложук Марина Александровна | Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | Иванова Евгения Владимировна | Начальник отдела экономического развития администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | Коростелева Светлана Владиславовна | Заместитель главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | ЛобановСергей Семёнович | Первый заместитель главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы  |
|  | Лобанова Ольга Анатольевна | Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | Ляпунов Вадим Витальевич | Начальник отдела гражданской защиты и общественной безопасности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | Потапов Алексей Владимирович | Начальник отдела муниципального контроля администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | Щукина Наталия Валерьевна | Начальник отдела по бухгалтерскому учёту и отчётности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
|  | Юрьева Светлана Анатольевна | Начальник юридического отдела администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |

Приложение №3

к постановлению администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

 от 29 сентября 2022г. № 1566-ПА

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**работников контрактной службы администрации**

 **Городского округа «город Ирбит» Свердловской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Должностные обязанности |
|  | Первый заместитель главы администрацииГородского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий по разработке проектно-сметной документации, строительству, реконструкции, капитального ремонта и ремонта объектов капитального строительства, а также приобретение материалов (товаров) в области коммунального хозяйства и строительства:1. контролирует формирование, ведение плана-графика закупок;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
3. контролирует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом;
4. контролирует оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
5. контролирует взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, применения мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;
6. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
7. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
8. согласовывает Заказчику описание объекта закупки, техническое задание;
9. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
10. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;
11. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
12. осуществляет контроль за внесением изменении в извещение и (или) положений документации о закупке;
13. осуществляет контроль в случае проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
14. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
15. осуществляет контроль за своевременностью приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
16. подписывает контракты (договоры) со стороны заказчика (при наличии полномочий, утвержденных соответствующим нормативно-правовым актом);
17. утверждает документацию о проведении закупки (при наличии полномочий, утвержденных соответствующим нормативно-правовым актом);
18. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;

17) организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе. |
|  | Заместитель главы администрацииГородского округа «город Ирбит» Свердловской области | В рамках должностных обязанностей и иных полномочий, возложенных на должностное лицо:1. контролирует формирование, уточнение, утверждение, размещение плана-графика закупок;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
3. согласовывает проекты плана-графика закупок, а также вносимые в него изменения;
4. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
5. контролирует предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, в случаях предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе;
6. контролирует осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере, установленном Федеральным законом о контрактной системе, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
7. организует и обеспечивает функционирование контрактной службы и исполнение работниками контрактной службы возложенных на них должностных обязанностей;

предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;1. подписывает контракты (договоры) со стороны заказчика (при наличии полномочий, утвержденных соответствующим нормативно-правовым актом);
2. утверждает документацию о проведении закупки (при наличии полномочий, утвержденных соответствующим нормативно-правовым актом).
3. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;
4. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Заместитель главы администрации -управляющий делами администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий, направленных на материально – техническое обеспечение деятельности Заказчика:1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единую информационную систему;
2. осуществляет подготовку документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
4. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
5. обеспечивает подготовку и вносит в единую информационную систему обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
6. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
7. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;
8. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
9. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
10. уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков;
11. уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
12. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;
13. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
14. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменении в извещение или документацию о закупке;
15. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
16. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
17. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
18. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;
19. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Начальник отдела муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;1. организует и обеспечивает функционирование контрактной службы и исполнение работниками контрактной службы возложенных на них обязанностей;
2. уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии. Составляет график проведения заседаний;
3. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
4. контролирует формирование, уточнение, утверждение, размещение плана-графика закупок;
5. утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;
6. размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, представленных структурными подразделениями администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;
7. принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг);
8. принимает решение о выборе способа размещения закупки;
9. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
10. подготавливает документацию о закупке на основании представленной информации (технического задания) поступившей от структурного подразделения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;
11. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов, входящих в состав документации о закупке;
12. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
13. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
14. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
15. размещает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика в единой информационной системе;
16. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные Законом о контрактной системе;
17. организует включение информации в реестр контрактов, заключенных заказчиком.
18. ведёт анализ результатов проведения закупки.
 |
|  | Начальник юридического отдела администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1. осуществляет подготовку и согласование проектов контрактов;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
3. обеспечивает подготовку и направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях установленных Федеральным законом;
4. обеспечивает заключение контрактов;
5. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;
6. информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
7. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно - исковой работы;
8. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об плате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
9. предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
10. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Начальник жилищного отдела администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан:1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единую информационную систему;
2. осуществляет подготовку технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
4. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
5. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
6. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
7. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;
8. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
9. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
10. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменении в извещение или документацию о закупке;
11. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
12. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
13. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
14. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
15. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Начальник отдела экономического развития администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий, направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид:1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единую информационную систему;
2. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
3. организует в случае необходимости консультации с работниками заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
4. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
5. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
6. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
7. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и иные существенные условия контракта;
8. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
9. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;
10. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
11. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменении в извещение или документацию о закупке;
12. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
13. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
14. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
15. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;
16. обеспечивает установление порядка и правил нормирования, нормативных затрат с целью обеспечения функций муниципальных органов.
17. обеспечивает проведение обязательного общественного обсуждения закупок, разрабатывает его порядок;
18. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Начальник отдела по бухгалтерскому учёту и отчётности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1. своевременно осуществляет расчет совокупного годового объема закупок и доводит до членов контрактной службы;
2. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок;
3. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
4. предоставляет в отдел муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, информацию об исполнении контракта для размещения в единой информационной системе, документы об исполнении контракта;
5. осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
6. осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
7. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области градостроительной деятельности:1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единую информационную систему;
2. направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
4. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
5. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
6. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
7. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;
8. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
9. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), иные существенные условия контракта;
10. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;
11. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
12. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменении в извещение или документацию о закупке;
13. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
14. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
15. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
16. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Начальник отдела городского хозяйства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий по благоустройству, организации безопасности дорожного движения и транспортного обслуживания населения, жилищно-коммунальному хозяйству, энергосбережению, экологии:1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок;
2. осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
4. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
5. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
6. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
7. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;
8. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
9. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
10. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
11. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;
12. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
13. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке;
14. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
15. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
16. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
17. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;
18. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области земельных и имущественных отношений:1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единую информационную систему;
2. осуществляет подготовку технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
4. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
5. обеспечивает подготовку и вносит в единую информационную систему обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
6. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
7. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;
8. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
9. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
10. уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
11. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;
12. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменении в извещение или документацию о закупке;
13. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
14. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
15. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
16. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Начальник отдела гражданской защиты и общественной безопасности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области гражданской защиты и общественной безопасности:1) формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единую информационную систему; 2) осуществляет подготовку технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;3) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;4) организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;5) обеспечивает подготовку и вносит в единую информационную систему обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;6) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;7) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;8) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;9) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 10) уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);11) обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;12) подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменении в извещение или документацию о закупке;13) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 14) организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;15) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;16) организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе. |
|  | Начальник отдела муниципального контроля администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области муниципального контроля:1) формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единую информационную систему;2) направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);3) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;4) организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;5) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;6) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;7) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;8) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;10) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 11) обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;12) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;13) подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменении в извещение или документацию о закупке;14) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 15) организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;16) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;17) организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе. |
|  | Главный специалист отдела муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;2) организует и обеспечивает функционирование контрактной службы и исполнение работниками контрактной службы возложенных на них обязанностей;3) уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии. Составляет график проведения заседаний;4) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;5) контролирует формирование, уточнение, утверждение, размещение плана-графика закупок;6) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;7) утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;8) размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, представленных структурными подразделениями администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области; 9) принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг);10) Участвует в принятии решения о выборе способа размещения закупки;11) подготавливает документацию о закупке на основании представленной информации (технического задания) поступившей от структурного подразделения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;12) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов, входящих в состав документации о закупке;13) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;14) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;15) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;16) размещает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика в единой информационной системе;17) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные Законом о контрактной системе;18) организует включение информации в реестр контрактов, заключенных заказчиком.19) ведёт анализ результатов проведения закупки. |